

令和7年度								仕 様 書							
名 称		川越市霞ヶ関駅北口駐車場管理機器等の賃貸借													
場 所		川越市大字的場 2 2 4 8 番地 2 ほか													
事 業 名															
業 務 大 要															
駐車場管理機器等賃貸借 一式 契約期間：令和7年10月1日から令和13年9月30日まで（6年間・72箇月） 賃貸借期間：令和7年10月10日から令和13年9月30日まで （地方自治法第214条に基づく、債務負担行為設定済）															

案内図



令和7年度 仕 様 書					
種別 細別・規格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
賃貸借額(月額)		式			
	1				
消費税相当額 (月額)		式			
	1				
合 計 (月額)		式			
	1				

川越市霞ヶ関駅北口駐車場管理機器等の賃貸借仕様書

- 1 目 的 川越市（以下、発注者という）所有の川越市霞ヶ関駅北口駅前広場の安全かつ円滑な交通を確保し、駅利用者等の利便性を向上させるため、受注者から駐車場管理機器等の賃貸借（保守管理含む）を受け、川越市霞ヶ関駅北口駐車場（以下、駐車場という）を総合的に管理する。
- 2 件 名 川越市霞ヶ関駅北口駐車場管理機器等の賃貸借
- 3 機 器 明 細 別紙機器明細のとおり
- 4 設 置 場 所 川越市大字的場 2 2 4 8 番地 2 ほか
- 5 契 約 期 間 令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 3 年 9 月 3 0 日まで
（ 7 2 箇月）
（地方自治法第214条に基づく、債務負担行為設定済）
- 6 賃 貸 借 期 間 令和 7 年 1 0 月 1 0 日から令和 1 3 年 9 月 3 0 日まで
- 7 納 入 期 限 機器等は令和 7 年 1 0 月 1 0 日までに納入すること。
（駐車場への納入開始は令和 7 年 1 0 月 1 日から可能とする）
- 8 賃 貸 借 料 賃貸借料は、月の初日から末日までを 1 月分として計算するものとする。ただし、機器を賃借した日数が 1 月に満たない月については、賃借した日数に応じた日割計算とする。この場合、円未満の端数が生じた場合には、円未満の端数は切り捨てるものとする。
- 9 代金支払方法 月払い
受注者が月末に請求し、発注者が請求書を受領してから 3 0 日以内に支払うものとする。
- 10 注 意 事 項 (1)機器の返却
契約期間満了時に機器の返還か再リースかを選択

するものとし、再リースの場合には、1月単位で延長できるものとする。

契約期間満了後の機器撤去・返還に関する費用については、受注者負担とする。

(2)固定資産税

借入期間中の固定資産税については、受注者が負担するものとし、それに関する必要な手続き等についても受注者が行うものとする。

(3)保険への加入

受注者負担で施設賠償責任保険及び動産総合保険（管理機器等の損害に対応できるもの）に加入すること。

- | | | |
|----|------|---|
| 11 | 再委託 | 管理機器等の保守管理等の業務を第三者に再委託する場合は、別紙「川越市霞ヶ関駅北口駐車場保守管理特記仕様書」の内容を遂行できる者であること。なお、再委託する業務内容・再委託先の名称・再委託が必要な理由等を明記のうえ、事前に発注者が指定する書面にて提出し、発注者の承認を得ること。発注者が業務遂行に不相当と認めた者については、再委託者を変更すること。 |
| 12 | 保守管理 | 別紙「川越市霞ヶ関駅北口駐車場保守管理特記仕様書」のとおり |
| 13 | 付帯内容 | 別紙「川越市霞ヶ関駅北口駐車場保守管理特記仕様書」のとおりとし、駐車場管理機器等の設置作業についても受注者が負担するものとする。 |

別紙 機器明細

1 管理機器等と数量

	名称	数量	備考
1	全自動料金精算機	1 台	出口
2	エア式ゲート	2 台	入口、出口
3	ループコイル	4 面	入口、出口
4	入口表示板	1 台	入口、満空表示付き
5	出庫警告灯	1 台	出口
6	オートフォン（又はインターフォン）	1 台	出口
7	コールセンター対応用カメラ	1 台	出口
8	車番認証用カメラ	4 台	入口、出口
9	保護フード（精算機に設置）	1 台	出口
10	案内看板（大）	1 個	入口 料金案内と利用案内等を明示
11	案内看板（小）	2 個	入口、出口 利用案内と精算案内等を明示

記載の機器等及び数量は最低限のものとし、追加の必要がある場合は発注者と受注者と協議のうえ、変更を可能とする。

2 管理機器等の詳細仕様

(1) 前提

- ア 現況駐車場形体（出入口、駐車枠位置・数）は変更しないこととし、設置する管理機器等は、駐車場敷地内に設置すること。
- イ 中古機器の使用は不可とする。
- ウ 駐車券を使用しないシステムとすること。
- エ 管理機器は、無料時間を設定できるものとする。
- オ 夏季の猛暑や冬季の氷点下等、更に降雨、降雪などの悪天候等の環境下でも正常に動作する設備とすること。
- カ コールセンター等（保守管理スタッフの管理端末含む）へ管理機器の異常信号等を送信可能であること。

(2) 精算機

- ア 精算機は出口に設置できる大きさのものとし、駐車場内における車両通行の妨げとならないものであること。
- イ 精算機は、令和 7 年時点の新紙幣及び新硬貨にも対応できるものとし、最低限 10 円硬貨、50 円硬貨、100 円硬貨、500 円硬

貨、1000円紙幣に対応できるもの

ウ 各種キャッシュレス決済（クレジットカード決済、交通系IC決済、QRコード決済、モバイル決済等）を導入可能であること。

エ 精算機で領収書（インボイス対応のもの）の発行ができること。

(3) エアー式ゲート

ア ゲートの設置にあたっては、隣接する駐車場枠に駐車する車両との距離を考慮し、十分な距離をとって設置すること。

イ 入口ゲートバーは、車両番号認証後に開くものであること。

ウ 出入口には、エアー式ゲートバーを設置すること。

エ 満車時には入口のゲートバーが開かないように設定できること。

オ ゲートバーをコールセンターから遠隔で開閉操作できること。

(4) 入口表示板

駐車場入口に、満車及び空車の表示装置を設置すること。なお、表示装置は、満車及び空車をLEDランプで表示し、管理機器と連動させ、予め設定した満車台数に応じて、自動的に表示が切り替わること。

(5) 出口警告灯

出口には、車両を検知して出口付近の車両等に警報音で知らせる出庫時警告回転灯を設置すること。

(6) オートフォン（又はインターフォン）

利用者とコールセンターとが通話できる機能を有すること。

(7) コールセンター対応カメラ

コールセンターにおいて、利用者等の状況を確認できること。

(8) 車番認証用カメラ

ア 駐車場使用料の課金から除外する車両番号（ナンバープレート）の設定を可能とすること。

イ AIカメラ等を用いた車両番号（ナンバープレート）を認証できるシステムとすること。

ウ 画像検知式で車両番号（ナンバープレート）の検出を行うこと。

エ 無料時間内の出庫については、車両番号認証で自動判別し、出庫できること。

(9) 保護フード（精算機付近に設置）

出口精算機前を通過する車両が保護フードに接触事故を起こさないように、車両通行部分に保護フードがはみ出さない等の工夫をすること。

(10) 撤去作業

現在設置されている管理機器等の撤去については、受注者は管理機器等の所有者と協議のうえ、撤去方法等の調整を行った上撤去を行うこと。なお、現在設置されている基礎を再利用する場合は、受注者は発注者及び管理機器等の所有者の承認を得た上で利用すること。

(11) 設置作業

- ア 管理機器等の設置及び方法については、発注者と受注者が協議・調整を行い、発注者の承認をもって作業開始とすること。
- イ 機器等設置のための一次側電気接続作業、機器取付調整、動作確認作業を行うこと。なお、機器等に不備があった場合は受注者負担により機器の交換及び再設置を行うこと。
- ウ 二次側電気接続作業
受注者が二次側電気接続作業等に係る必要な手続きを行うこと。
- エ 光回線の開通作業
受注者が光回線の開通作業及び作業に係る必要な手続きを行うこと。なお、作業に際して引込柱等を設置する必要がある場合は、発注者と協議の上実施すること。
- オ 受注者は周辺住民及び利用者等からの苦情等については、責任を持って対応すること。苦情に関して、発注者から対応依頼があった場合も同様とする。
- カ 当該駐車場は駅前広場に位置することから、朝夕の時間帯は送迎車等で混雑するため、設置作業時間については午前8時30分から午後5時までとし、早朝・夜間作業は行わないこと。なお周辺道路に交通の支障が生じる場合は、交通誘導員を配置すること。
- キ 作業実施2週間前までに、作業案内を2箇所以上設置すること。作業案内の設置場所については、発注者の許可を得てから設置すること。
- ク 作業中は、作業範囲内に歩行者等が進入しないように保安措置を実施するとともに、通行者等が怪我をしないように危険物の放置は厳禁とし、作業機材等は適切に保管すること。
- ケ 駐車場が位置する駅前広場は、公共交通機関や駅送迎用車両が利用することから、駅前広場内道路及び周辺道路、タクシープールに車両等を路上駐車しないこと。

川越市霞ヶ関駅北口駐車場保守管理特記仕様書

1 管理対象施設及びその概要

- (1) 名 称：川越市霞ヶ関駅北口駐車場
- (2) 位 置：川越市大字的場 2 2 4 8 番地 2 ほか
- (3) 駐車台数：1 8 台（車いす使用者用 1 台を含む）
- (4) 設置機器：別紙機器明細のとおり
- (5) 形 態：屋外平面駐車場
- (6) 使 用 料：駐車開始から 3 0 分無料、以降 3 0 分ごとに 2 0 0 円
※条例改正等があった場合は、条例に準ずることとする。
- (7) 運営時間：2 4 時間
- (8) 休 場 日：なし（管理上必要があると認められる場合を除く）

2 保守管理期間

令和 7 年 1 0 月 1 0 日から令和 1 3 年 9 月 3 0 日まで

3 提出書類

受注者は、業務着手の前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務実施計画書
- (2) その他（発注者指定のもの）

4 責任者の指定

受注者は、業務着手の前に、発注者との業務連絡の中心となる責任者を指定し、発注者に報告しなければならない。

なお、責任者の任務は次のとおりとする。

- (1) 業務従事者の総合的な指導、監督及び諸問題の解決
- (2) 合理的な管理費用の研究提案
- (3) 他の各業務従事者と常に連絡を取り合い、各業務の円滑な遂行に努める
- (4) 各設置機器類の点検及び緊急時や異常時の対応
- (5) 発注者との連絡調整、諸問題の協議等

5 業務内容

本業務内容は、以下の(1)から(4)とし、各業務の詳細については、業務別特記仕様書を参考とすること。

- (1) 駐車場機器類保守点検
- (2) 緊急対応及び報告
- (3) 駐車場使用料集金及び報告
- (4) 駐車場使用台数集計及び報告

6 報告書の提出

受注者は、各種業務に関係する記録簿等を発注者が認めた様式で作成し、発注者の要求に応じて速やかに報告または提出しなければならない。

7 インボイス制度への対応

- (1) 受注者は、法令等に従い適正な期間及び適切な方法で適格請求書の写しを保管すること。
- (2) 受注者は、保管する適格請求書の写しを電子データ等の方法により、年度ごとに発注者へ提出すること。

また、年度ごとの提出に限らず発注者から適格請求書の写し等の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

8 経費の負担

(1) 発注者の負担

- ・設置機器類に係る光熱費
- ・舗装路面の修繕料
- ・駐車枠白線、車いす用駐車枠塗装の修繕料
- ・横断防止柵、ボラード、車止めブロックの修繕料
- ・道路標識「駐車可」、車いすマークの看板の修繕料
- ・植栽の維持管理料
- ・社会情勢の変化に伴い管理機器自体の改造に要する費用（新紙幣及び新硬貨の発行）

(2) 受注者の負担

- ・管理運営に係る回線等の使用料
- ・保守管理等に要する交通費等
- ・設置した管理機器等の部品交換時の修繕料、消耗品料、システム障害復旧料
- ・各種キャッシュレス決済の手数料
- ・駐車料金変更時のシステム変更料及び看板変更料（年間1回まで）

※なお、原因者不明による損壊や、あて逃げにより精算機等自体が損壊し、再設置が必要となった場合は受注者が加入する動産総合保険等により復旧すること。

9 その他の事項

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者と十分な打ち合せを行なうものとする。
- (2) この特記仕様書は業務の大要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、特記仕様書に記載されていない細部の事項については、発注者と協議の上誠意をもって対応するものとする。
- (3) 受注者は、この業務に関連する関係機関等との連絡及び発注者が必要とする資料等を作成するものとする。また、関係機関等に報告及び届出の義務のある業務については、期限厳守の上処理するものとする。
- (4) 受注者は、業務上知り得た情報を第三者にみだりに漏らしてはならない。なお、契約終了後も同様とする。

- (5) この契約の締結後に、消費税法（昭和 6 3 年法律第 1 0 8 号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過処置の対象となる場合には、経過処置が優先して適用される。
- (6) 管理機器等の設置作業、保守管理を行う者については、公共駐車場の設計及び施工及びカメラ式駐車場の運営管理業務に実績を有し、適切な管理運営が可能であること。
- (7) 車両番号等を扱うため、機器の保守管理を行う者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク等を付与されているか、社内において個人情報扱うためのプライバシーポリシーを設定したうえで、個人情報の取り扱い方法が遵守されているものであること。
- (8) 現在設置されている管理機器等の撤去については、受注者は所有者であるタイムズ 2 4 株式会社と協議のうえ、撤去方法等の調整を行った上撤去を行うこと。
- (9) 受注者が設置する機器については、本契約終了後、受注者負担により撤去すること。ただし、発注者及び受注者が協議の上、双方合意のもと撤去不要とした場合は、この限りではない。
- (10) この仕様書に疑義が生じた場合又は、定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。
- (11) 管理機器設置完了後、受注者は発注者に対して、管理機器及び認証機等の使用方法の説明を行うこと。

川越市霞ヶ関駅北口駐車場保守管理業務別特記仕様書

(1) 駐車場機器類保守点検特記仕様書

1 趣旨

本業務は、駐車場機器類の保守点検を定期的を実施することにより機器類を常に良好な状態に保ち、円滑な駐車場運営を行うものである。

2 内容

- (1) 駐車場管理機器及び受注者が設置した設備等の維持管理、保守点検を適切に実施し、安全に駐車場運用ができるようにすること。
- (2) 定期保守点検時等に、突発的に機器類の故障及び損傷等が発生した場合には速やかに修繕及び部品交換等を行い、駐車場運営に支障をきたすことのないようにすること。
- (3) 釣銭の補充、ジャーナル用紙補充等、必要な消耗品の補充作業等を適切に実施し、駐車場利用に支障が生じないようにすること。

なお、各補充作業については、2週間に1回以上実施し、釣銭切れやジャーナル用紙切れにならないようにすること。

精算機内の釣銭は、受注者が用意すること。

- (4) 管理機器等の特注品、納期に時間を要する構成部品は、迅速な対応ができるよう在庫を確保すること。
- (5) 管理機器等の補修を行った場合は、受注者は発注者に対して、対応終了後に速やかに報告書等をもって報告すること。

3 定期保守点検実施時期

定期保守点検は、年間（12箇月）に3回以上実施とすること。なお、原則平日の9時から17時に実施すること。

4 経費負担

川越市霞ヶ関駅北口駐車場保守管理特記仕様書記載の「経費の負担」のとおり

5 保守対象機器等

機器明細のとおり

6 責任

受注者責任のもと、定期保守点検及び補修等を適切に実施すること。

7 その他

本業務は、必要とされる資格を有する機器類の保守点検に精通した技術者により実施すること。

(2) 緊急対応及び報告特記仕様書

1 趣旨

本業務は、利用者等からの通報時に、受注者の保有する管理センターから緊急出動対応等による一時対応処置を行うことにより、駐車場内の安全性及び利用者の利便性を確保するものである。

2 内容

- (1) 利用者等から通報があった場合には、連絡者の状況を確認し適切な対応を行うこと。

異常発生があった場合、または機器類の故障等が明白である場合には、発注者へ報告するとともに、受注者保有の巡回車両等で現場に急行し適切な対応を行うこと。ただし、閉庁日等で発注者への報告ができない場合には、状況に応じて警察、消防等の関係機関に適切な連絡を行うこと。

- (2) 駐車場内において業務を行う場合には、利用者の安全性及び利便性等に最大限配慮し、適切に利用者対応、車両誘導及び機器類操作等を行うこと。

- (3) 駐車場で発生した事故において、事故当事者から補償の求めがあった場合は受注者加入の保険で対応することとし、被害状況の確認、事故原因の究明に努め、再発防止の措置を行い、発注者へ報告すること。

- (4) 精算機等の不具合等により、釣銭不足による返金処理などの依頼があった場合には、可及的速やかに対応すること。対応に伴い発生した郵送料及び手数料等は、受注者負担とする。また、再現性のある不具合が発生した場合には、再発防止のプログラム修正等を行うこと。利用者のトラブルについては、必要に応じて現地対応も行い、懇切丁寧に対応すること。

- (5) 利用者からの問い合わせ等により、駐車場内での事件事故等の発生を認知した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、受注者側で対応が困難な場合は、発注者の指示を仰ぐこと。また、発注者及び警察から事件事故等に関する対応依頼があった場合には、これに協力すること。

- (6) 機器のトラブル等が発生した場合、出動等による迅速な対応ができる位置（30分以内に到着可能な位置）に待機所等を有すること。

また、修理が必要となった場合、速やかな復旧を行い、機器が良好に利用できる状態を保つこと。ただし、修理に要した費用は受注者負担とする。

- (7) 365日24時間体制によるコールセンターを複数箇所設置していること。

駐車場利用者と事業者（個人携帯電話は不可）が24時間365日無料で通話できる環境を整備すること。

なお、利用者からの問い合わせには、懇切丁寧に対応すること。また、問い合わせに対する対応状況等を記録し、発注者に報告（メールでの報告可）すること。

- (8) 管理機器及びシステムに障害等が生じた場合は、速やかに復旧することとし、対応状況を発注者に報告すること。また再現性のある不具合が発生した場合には、再発防止のプログラム修正を行うこと。

(3) 駐車場使用料集金及び報告特記仕様書

1 趣旨

本業務は、駐車場使用料の集金、入金及び発注者への報告を行うものである。なお集金時には、駐車場の状態を良好に保つための点検及び清掃等を行うものとする。

2 内容

- (1) 使用料の集金は、月に1回以上行うこととし、利用状況に応じて集金回数を調整すること。ただし、契約期間終了時には、これによらず集金及び発注者への報告を行うものとする。
- (2) 使用料集金時に、機器類の点検、清掃、消耗品の補充及び駐車場内の清掃を行うこと。
また、併せて放置車両及び不審車両等の確認を行い、発見時には速やかに発注者へ報告すること。
- (3) 集金した使用料は、売上記録と突合するとともに、毎月翌月15営業日までに、1箇月分の件数及び金額をまとめて発注者が認めた様式により報告（メールでの報告可）すること。報告書には、現金・クレジットカード・電子マネー等のそれぞれの金額が分かる内訳を記載すること。
- (4) 集金した使用料は、翌月末までに発注者が指定する金融機関へ入金することとする。なお、集金した使用料は、入金までの期間善良なる管理者の注意義務をもって保管すること。
- (5) 受注者は発注者から指定公金事務取扱者の指定を受けること。

(4) 駐車場使用台数集計及び報告特記仕様書

1 趣旨

本業務は、駐車場の良好な管理運営を行うための基礎資料として、利用状況を把握するために集計及び報告を行うものである。

2 内容

- (1) 駐車場管理機器と管制装置（受注者側）とのシステムを連動させ、クラウド上の管理システムで駐車場の利用稼働の速報値データ（入出庫数・駐車時間・精算金額等）を発注者が閲覧できるようにすること。駐車場の利用稼働データ（入出庫数・駐車時間・精算金額等）を発注者がダウンロードできるようにし、ダウンロードができない場合は、翌月中旬までに駐車場の利用稼働データ（PDF ファイル）を発注者に提出すること。
- (2) 集計されたデータを基に、駐車場の管理運営に関する提案を積極的に行うこと。

3 集計内容

以下の利用稼働データを最低限集計できるとし、追加で集計できるデータについても報告すること。

- ・日別入出庫台数
- ・日別有料無料出庫台数
- ・日別精算金額
- ・時間帯別入出庫台数
- ・駐車時間別出庫台数